

【 受験申込書等の記入にあたっての注意事項 】

<全般的な記入上の注意事項>

- 1 必ず申込者本人が記入してください。
- 2 黒インクまたは黒ボールペン（摩擦等により消えるまたは見えなくなるものを除く。）を用い、ていねいに記入してください。
- 3 数字は、氏名などの固有名詞を除き、算用数字で記入してください。
- 4 ※印がついている欄以外はもれなく記入し、該当事項は○で囲むか、レ点を入れてください。
- 5 学歴欄、職歴欄など、記入欄が不足した場合は、裏面に記入欄を作って記入してください。

<受験申込書>

- 1 「氏名」「性別」「生年月日」「写真貼付欄」「現住所」「自宅電話」「携帯電話」
 - (1) 戸籍に記載されているとおり、正しく記入してください。
 - (2) 年齢は、採用日現在の年齢を記入してください。
 - (3) 写真は、裏面に氏名を記入した上でしっかり貼り付けてください。
 - (4) 「現住所」は、マンション、アパート名まで正しく記入してください。
 - (5) 「自宅電話」は自宅に固定電話がない場合、「携帯電話」は申込者本人が携帯電話をお持ちでない場合は、「なし」と記入してください。
- 2 「緊急連絡先」

「緊急連絡先」は、申込者本人の電話がつかない際に連絡する場合がありますので、平日の日中に応答可能な連絡先を記入してください。
- 3 「学歴」

中学校からすべて記入してください。各種専門学校は「学歴」欄に、予備校は「職歴」欄に記入してください。
- 4 「職歴」

中学校卒業後から現在までのことを、アルバイト、パート等も含めて、上から古い順にもれなく記入してください。予備校の在学期間についても、この欄に記入してください。

在家庭期間がある場合は、この欄に在家庭と記入し、「在籍期間」欄、「在籍年月数」欄も記入してください。勤務先は、「所在地」欄には市町村名（同一勤務先で「所在地」が複数ある場合、最終勤務地の市町村名）を、「職種」欄には一般事務、営業、経理、販売員等を、「雇用形態」欄には正社員、契約社員、アルバイト、パート等を具体的に記入してください。在職中の場合は、「退職理由」欄には在職中と記入してください。
- 5 「賞罰」

どちらかを○で囲んでください。ありの場合は（ ）内に具体的に記入してください。
- 6 「署名」

受験申込書を記入した日付を記入し、「申込者氏名」には必ず本人が自筆で署名してください。

<自己紹介シート>

- 1 「健康状態」

「既往症」欄、「現在」欄ともに必ず記入してください。特にない場合は、「既往症」欄には「なし」、「現在」欄には「良好」と記入してください。
- 2 「資格・免許」

名称及び取得年月を記入してください。

※ 書類の記入漏れ等の不備があると受理できない場合がありますので、本書をよく読んで記入してください。